

Regulamin rekrutacji do Przedszkola Publicznego im. Bałtyckiego Morświnka w Rewalu

Podstawy prawne:

1. *Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r.*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek.*
3. *Statut Przedszkola Publicznego im. Bałtyckiego Morświnka w Rewalu.*
4. *Zarządzenie Wójta Gminy Rewal na dany rok szkolny.*

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Rekrutacji do Przedszkola Publicznego im. Bałtyckiego Morświnka w Rewalu, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
2. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.
3. Składanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola odbywa się bezpośrednio w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rewalu.
4. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest na wolne miejsca. Informacja o wolnych miejscach umieszczana jest na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu Publicznym im. Bałtyckiego Morświnka w Rewalu.
5. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola. Komunikat jest publikowany na stronie **zssrewal.edupage.org** oraz na tablicy ogłoszeń.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora. Nabór prowadzony jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
7. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, w których wskazano Przedszkole Publiczne im. Bałtyckiego Morświnka w Rewalu.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. *przedszkole* – należy rozumieć oddziały przedszkolne w Przedszkolu Publicznym im. Bałtyckiego Morświnka w Rewalu,

2. *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Przedszkola Publicznego im. Bałtyckiego Morświnka w Rewalu,
3. *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora przedszkola w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego,
4. *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 130 ust. 2 i 3 ustawy Prawo Oświatowe oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego przez organ prowadzący,
5. *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie,
6. *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia,
7. *wielodzietności rodziny* – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
8. *samotnym wychowywaniu dziecka* – należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicami,
9. *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji.

Rozdział II **Zasady rekrutacji**

§ 3.

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są:

1. Dzieci w wieku od 3 do 5 lat;
2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej lub bezpośrednio w placówce - **termin składanie wniosków zgodny z Zarządzeniem Wójta.**
3. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
5. **Godziny pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowane we wniosku są wiążące.**

§ 4.

Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

1. Złożenie wniosków o kontynuowanie wychowania przedszkolnego w celu ustalenia liczby wolnych miejsc w przedszkolu, (składanie wniosków wyłącznie w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rewalu).
2. Podanie do publicznej wiadomości liczby wolnych miejsc w przedszkolu na który będzie prowadzony nabór.
3. Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola na wolne miejsca, (składanie wniosków wyłącznie w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rewalu).
4. Postępowanie rekrutacyjne, przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną.

5. Podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziałów przedszkolnych.
6. Postępowanie odwoławcze.
7. Postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§ 5.

1. Do oddziałów przedszkolnych w przedszkolu przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Rewal.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 5 ust. 1, niż wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - a) wielodzietność rodziny - 1pkt
 - b) niepełnosprawność kandydata - 1pkt
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata - 1pkt
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata - 1pkt
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata - 1pkt
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie - 1pkt
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą - 1pkt
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
4. W **drugim etapie** na pozostałe miejsca przyjmowane będą dzieci wg kryteriów określonych w zarządzeniu Wójta Gminy Rewal w sprawie harmonogramu postępowania rekrutacyjnego. Treść zarządzenia podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń i stronie szkoły: zssrewal.edupage.org
5. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów Komisja Rekrutacyjna podejmie decyzję o przyjęciu, biorąc pod uwagę datę urodzenia poczynając od dzieci najstarszych.
6. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie są przyjęci do oddziału przedszkolnego, a przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się na zasadach określonych w §4 postępowanie rekrutacyjne.
7. **Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się według harmonogramu czynności** w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym stanowiącym załącznik do zarządzenia Wójta Gminy.
8. Publikacja wyników naboru odbędzie się poprzez zamieszczenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do danego przedszkola na tablicy ogłoszeń.
8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

Rozdział III

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 6.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziału przedszkolnego jest złożenie wniosku o przyjęcie wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu lub strony zssrewal.edupage.org. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie w sekretariacie szkoły. Do wniosku dołącza się oświadczenia wskazane w wypełnianym wniosku.
3. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 2 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierżeń.
5. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do Wójta Gminy o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
6. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

Rozdział IV

Procedura odwoławcza

§ 7.

1. W terminie 7 dni, od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział V
Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9.

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Na dany rok szkolny terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa organ prowadzący.
3. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.